LEVEL 2 · 실무 활용 | 공통 · 생산성 | 기업·단체 출강교육

회의·업무 생산성 200% AI 활용법

매일의 반복 업무를 가볍게

1일	8시간	5개	17개
교육 일수	총 교육 시간	단원 구성	실습 과제

1 과정 개요

회의·메일·자료 조사·일정 관리처럼 매일 시간을 쓰는 일을 AI로 줄이는 실전 과정입니다. 회의 전 안건 준비부터 녹취 텍스트로 결정 사항·담당·기한을 뽑고 후속 메일까지 보내는 흐름, 긴 메일 스레드 요약과 회신, 딥 리서치·Gemini Notebook을 활용한 출처 있는 자료 조사, 할 일 우선순위와 주간 계획을 하나씩 실습합니다. 마지막에는 반복 업무를 프로젝트 공간과 체크리스트로 묶어 본인이 매일·매주 쓸 생산성 루틴을 완성합니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 2 · 실무 활용
교육 대상	전 직군
교육 형태	집체(출강) · 실습 중심(샘플 자료 실습 → 내 업무 자료 적용) · 루틴 설계 워크숍
활용 도구	ChatGPT(프로젝트·딥 리서치) / 제미나이(Gemini) · Gemini Notebook(구 NotebookLM) / 클로드(Claude · 프로젝트) / Microsoft 365 Copilot·Google Workspace Gemini(사내 도입 시)
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 회의·메일·보고 정리 등 반복되는 업무가 많은 재직자에게 적합합니다.
- ChatGPT 등 생성형 AI를 기본적으로 써 본 경험이면 충분합니다. 프롬프트 기초가 없다면 「업무가 빨라지는 프롬프트 작성법」을 함께 권합니다.
- 최근 회의 녹취·메모 1건, 답장이 밀린 메일 스레드 1건, 이번 주 할 일 목록을 개인정보·기밀을 뺀 상태로 가져오시면 바로 내 루틴으로 만듭니다.

2 교육 목표

1. 회의와 메일을 실행으로 연결

- 회의 전 안건·사전 질문을 준비하고, 녹취 텍스트에서 결정 사항·담당자·기한을 표로 뽑아 후속 메일까지 보냅니다.
- Teams 회의 Copilot·Google Meet 회의록 기능 등 사내 도구가 있을 때와 없을 때의 회의 정리 흐름을 각각 익힙니다.
- 긴 메일 스레드를 요약해 쟁점을 정리하고 상황별 회신 초안을 빠르게 만듭니다.

2. 출처 있는 자료 조사와 일정 관리

- 딥 리서치로 조사 계획을 확인·수정하며 보고서를 받고, 출처를 직접 열어 검증하는 순서를 익힙니다.
- Gemini Notebook에 내 자료를 모아 인용이 달린 답과 브리핑 문서를 만듭니다.
- 흩어진 할 일을 긴급도·중요도로 나누고 주간 계획과 시간 배분을 AI와 함께 세웁니다.

3. 나만의 생산성 루틴 만들기

- 반복 업무를 ChatGPT·Claude 프로젝트 공간(지침+자료)으로 만들어 매번 설명하지 않게 합니다.
- 아침·회의 후·주간 마감에 쓰는 루틴 체크리스트를 만들고 실제 업무로 한 번 돌려 봅니다.
- 현재 소요 시간과 AI 활용 후 소요 시간을 스스로 기록해 효과를 확인하는 방법을 정합니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
회의 전·중·후 AI 루틴 2시간	• 회의 정리의 흐름 — 안건 준비 → 기록(녹취·전사) → 결정·액션 추출 → 후속 공유 시연 Teams 회의 Copilot(요약·액션 아이템 제안, 전사 필요)·Google Meet 「Take notes for me」 — 사내 라이선스가 있을 때의 흐름 실습 회의 목적과 참석자 정보로 안건표·사전 질문 5개·예상 쟁점 만들기 실습 샘플 회의 녹취 텍스트에서 결정 사항·담당자·기한·미결 사항을 표로 추출하고 원문과 대조 실습 추출한 표로 참석자 공유 메일과 담당자별 개별 요청 메시지 작성 • 녹음·전사 전 참석자 동의, 외부 회의·민감 안건에서 주의할 점
메일·메시지 처리 1시간	• Outlook Copilot 스레드 요약·Gmail의 Gemini 요약·답장 제안 — 계정·플랜별 제공 범위 확인 실습 왕복이 긴 메일 스레드를 「현재 쟁점·상대 요청·내가 할 일」 3칸으로 요약 실습 같은 회신을 수락·일정 조정·정중한 거절 세 버전으로 작성하고 하나를 골라 다듬기 실습 자주 받는 문의 유형 3개에 대한 회신 문안 세트 만들기

출처 있는 자료 조사·정리 2시간	• 일반 검색 답변과 딥 리서치의 차이 — 조사 계획 확인·수정, 진행 중 방향 조정, 출처 포함 보고서 실습 내 업무 주제(시장 동향·경쟁사·제도 변화 등)로 딥 리서치 요청 → 조사 계획을 범위·기간에 맞게 수정 실습 받은 보고서에서 핵심 주장 5개를 골라 출처를 직접 열어 「확인됨·불일치·출처 없음」 표시 실습 Gemini Notebook에 관련 자료(PDF·웹 페이지·문서)를 모아 질문하고, 인용 표시된 원문 위치 확인 실습 조사 결과를 상사 보고용 1페이지 브리핑(결론·근거·남은 질문)으로 정리
할 일·일정·우선순위 관리 1시간	실습 이번 주 할 일 목록을 붙여 넣어 긴급도·중요도 4칸 분류와 미룰 일·위임할 일 제안 받기 실습 마감과 회의 일정을 반영한 주간 시간 배분표(집중 업무 시간 블록 포함) 만들기 실습 큰 업무 1개를 하루 단위 작은 작업으로 쪼개고 첫 작업을 30분 안에 시작할 수 있게 정리 • AI 제안은 참고 자료 — 우선순위 최종 결정과 팀 합의는 사람이 하는 이유
나만의 생산성 루틴 완성·발표 2시간	실습 반복 업무 1개(주간 보고·회의록·고객 회신 등)를 ChatGPT 또는 Claude 프로젝트로 만들기 — 지침·양식·참고 자료 올리기 실습 아침 계획·회의 후 정리·주간 마감 3개 시점의 루틴 체크리스트와 사용할 프롬프트 연결 실습 가져온 실제 업무 자료로 루틴을 처음부터 끝까지 한 번 실행 실습 같은 업무의 평소 소요 시간과 오늘 소요 시간을 직접 기록하는 측정표 만들기 • 발표: 조별로 루틴 시연 + 서로의 루틴에서 가져갈 것 한 가지씩 선정, 강사 피드백

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **회의 안건표·결정·액션 추출표·후속 메일로 이어지는 회의 정리 루틴**
- ✓ **메일 스레드 요약 양식과 자주 받는 문의 회신 문안 세트**
- ✓ **출처 검증 표시가 된 업무 주제 1페이지 브리핑**
- ✓ **주간 우선순위 분류표와 시간 배분표**
- ✓ **반복 업무 1개를 담은 프로젝트 공간 + 일·주 단위 루틴 체크리스트**
- ✓ **평소 대비 소요 시간을 스스로 기록하는 측정표**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
회의 정리	수기 회의록, 담당·기한이 흐지부지	결정·담당·기한 표와 후속 메일까지 회의 직후 공유
메일	긴 스레드를 처음부터 다시 읽음	쟁점 요약 후 상황별 회신 초안에서 시작
자료 조사	검색 결과를 출처 확인 없이 붙여 넣음	조사 계획을 조정하고 핵심 주장은 출처를 열어 검증
반복 업무	매번 AI에 처음부터 설명	지침·자료가 담긴 프로젝트 공간과 루틴 체크리스트

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 1인 1대(개인 또는 회사 계정 로그인 가능 상태)
- 생성형 AI 계정(조직 정책에 따라 사전 안내) — 딥 리서치 실습은 이용 한도가 있는 플랜이 유리하며, 없으면 강사 시연 + 조별 공용 계정으로 진행
- 최근 회의 녹취·메모 1건, 메일 스레드 1건, 이번 주 할 일 목록 (개인정보·기밀 제거본)

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 안정적인 인터넷(Wi-Fi) 환경
- 조별 실습·발표가 가능한 좌석 배치

맞춤 구성 옵션

- 하루 4시간×2회 분할 운영(회의·메일 / 조사·일정·루틴 완성)
- 2일 확장형 — 팀 단위 회의·보고 루틴 표준화 워크숍 추가
- 사내 협업 도구(Microsoft 365 Copilot·Google Workspace·슬랙·노션 등) 연계 루틴 설계
- 팀의 실제 회의 자료를 실습 소재로 사용(사전 비식별 처리 지원)
- 직군별 사례 교체(영업 고객 회신·인사 일정 조율·기획 자료 조사 등)

마지막 단원에서 본인 루틴을 실제 업무 자료로 한 번 돌려 보는 것이 이 과정의 핵심입니다. 회사에서 Microsoft 365 Copilot이나 Google Workspace Gemini를 쓰고 있다면 사전에 알려 주시면 해당 도구 중심으로 실습을 구성합니다.

nuguna

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 · 카카오톡 @nuguna · nugunapass@gmail.com
www.nugunapass.com/onsite — 인원·대상·희망 일정을 알려 주시면 맞춤 커리큘럼과 견적을 제안드립니다.